



## Protocolos para Bibliotecas para el servicio de entrega sin contacto en el local.

El Departamento de Salud Pública del Condado de Los Ángeles está adoptando un enfoque por etapas, respaldado por la ciencia y la experiencia de la salud pública, para permitir que ciertos comercios reabran de manera segura. Los requisitos a continuación son específicos para las bibliotecas autorizadas a reabrir con servicio de entrega sin contacto en el local por Orden de Salud Pública del Estado. Además de las condiciones impuestas por el Gobernador para estos comercios específicos, este tipo de comercios también deben cumplir con las condiciones establecidas en esta lista de verificación para la apertura de bibliotecas con servicio de entrega sin contacto en el local.

Tenga en cuenta: Este documento puede actualizarse a medida que haya información y recursos adicionales disponibles, así que asegúrese de consultar el sitio web del condado de Los Ángeles <http://www.ph.lacounty.gov/media/Coronavirus/> regularmente para obtener actualizaciones de este documento.

Esta lista de verificación cubre:

- (1) Políticas y prácticas en el lugar de trabajo para proteger la salud de los empleados.
- (2) Medidas para asegurar el distanciamiento físico
- (3) Medidas para asegurar el control de infecciones
- (4) Comunicación con los empleados y el público.
- (5) Medidas para asegurar el acceso equitativo a los servicios críticos.

Estas cinco áreas clave deben ser abordadas a medida que su instalación desarrolle cualquier protocolo de reapertura.

**Todos los negocios cubiertos por esta guía deben implementar todas las medidas aplicables enumeradas a continuación y deben estar preparados para explicar por qué cualquiera de las medidas no está implementada y no se aplica a su comercio.**

Nombre del comercio:

Dirección de la instalación:

Fecha de publicación:

---

---

---



**A. POLITICAS LABORALES Y PRÁCTICAS PARA PROTEGER LA SALUD DEL EMPLEADO  
(MARQUE TODAS LAS QUE APLIQUEN AL ESTABLECIMIENTO)**

- Se le ha indicado a todo aquel que pueda llevar a cabo sus tareas laborales desde su hogar que lo hagan.
- Se le ha asignado al personal vulnerable (aquellos mayores de 65 años, personas embarazadas y aquellos que tienen condiciones de salud crónicas) trabajo que se pueda realizar desde su hogar cuando sea posible.
- A todos los empleados se les ha dicho que no deben asistir a trabajar si están enfermos y que sigan las pautas de DPH para el autoaislamiento, si corresponde.
- En la medida de lo posible, los procesos de trabajo se reconfiguran para aumentar las oportunidades de que los empleados trabajen desde su hogar.
- Tras ser informado de que uno o más empleados dio positivo, o presenta/n síntomas consistentes con el COVID-19 (caso), el empleador tiene un plan o protocolo para que este/os caso(s) se auto aíslen en sus hogares y solicita a todos los empleados que hayan estado expuestos al o a los casos durante el trabajo que permanezcan en cuarentena inmediatamente. El plan del empleador debería considerar un protocolo para que todos los empleados que se encuentren en cuarentena tengan acceso o se puedan realizar una prueba de detección del COVID-19 para determinar si hubo otras personas expuestas en el trabajo, lo que podría requerir medidas de control del COVID-19 adicionales.
- Se llevan a cabo revisiones de síntomas antes de que los empleados puedan entrar al lugar de trabajo. Las revisiones deben incluir un registro con respecto a tos, falta de aire o fiebre y cualquier otro síntoma que el empleado pueda presentar. Estas revisiones se pueden realizar de forma remota o en persona cuando el empleado llegue. Se debería realizar una revisión de temperatura en el lugar de trabajo si es posible.
- En el caso de que se identifiquen 3 o más casos dentro del lugar de trabajo en un lapso de 14 días, el empleador debe informar este brote al Departamento de Salud Pública al (888) 397-3993 o (213) 240-7821.
- Se les ofrecen a todos los empleados, que tienen contacto con el público u otros empleados durante su(s) horario(s) de trabajo, de forma gratuita, un cobertor facial de tela. El cobertor es para que el empleado lo utilice en todo momento durante su día de trabajo cuando está en contacto o cuando pueda estar en contacto con otros. El empleado no necesita utilizar el cobertor facial de tela cuando se encuentra solo en una oficina privada o en un cubículo con paredes.
- Se les instruyó a los empleados que laven todos los días sus cobertores faciales.
- Todas las estaciones de trabajo están separadas por al menos seis pies de distancia.
- Las áreas de descanso, baños y otras áreas comunes se desinfectan frecuentemente, de acuerdo al siguiente horario:
  - Área de distribución \_\_\_\_\_
  - Área de descanso \_\_\_\_\_
  - Baños \_\_\_\_\_
  - Otro \_\_\_\_\_
- Los descansos se escalonan para garantizar que se pueda mantener el distanciamiento físico en las salas de descanso.



- Los empleados tienen prohibido comer o beber en cualquier lugar dentro del lugar de trabajo, excepto en salas de descanso designadas o en un espacio de una oficina privada que no sea compartida por otros, para garantizar que las máscaras se usen de manera consistente y correcta
- El desinfectante y artículos relacionados se encuentran disponibles para los empleados en la(s) siguiente(s) ubicación(es):
- El desinfectante de manos efectivo contra el COVID-19 se encuentra disponible para todos los empleados en la(s) siguiente(s) ubicación(es):
- Se les permite descansos frecuentes a los empleados para lavarse las manos.
- Se han distribuido copias de este protocolo a todos los empleados
- A cada trabajador se le asignan sus propias herramientas, equipo y espacio de trabajo definido. El intercambio de espacios de trabajo y artículos se minimiza o elimina.
- Todas las políticas descritas en esta lista de verificación, que no sean las relacionadas con los términos de empleo, aplican al personal de entrega y a cualquier otro negocio que pueda estar en el edificio como tercero.
- Opcional—Describa otras medidas:

## **B. MEDIDAS PARA ASEGURAR EL DISTANCIAMIENTO FÍSICO**

- En la medida de lo posible, se debe alentar a los clientes a hacer pedidos en línea, colocando los artículos del catálogo de la biblioteca como "reservado", o mediante otro tipo de sistema de reserva en línea. Considere formas de apoyar el acceso equitativo para los clientes no tengan acceso a dispositivos móviles o servicios de Internet, o aquellos que no sepan navegar en un sistema de reserva en línea (por ejemplo, ofreciendo y promocionando una línea telefónica para que los clientes pueden llamar para recibir asistencia de un empleado de la biblioteca para la reserva de un artículo).
- Las bibliotecas pueden ofrecer acceso a libros, películas y artículos de un solo uso (como kits de manualidades para llevar a casa), pero deberían limitar los préstamos de juegos y juguetes.
- Cuando un artículo está listo para ser recogido, los clientes reciben un correo electrónico o una llamada telefónica de la biblioteca para informarles que su artículo está listo y las instrucciones correspondientes para recogerlo. Se debe recordar a los clientes que usen un cobertor facial de tela cuando recojan el pedido de la biblioteca.
- Las bibliotecas tienen letreros para ayudar a los clientes a saber a dónde ir para el servicio de entrega sin contacto (por ejemplo, dónde estacionar, dónde alinearse para recoger, dónde devolver un artículo).
- La cinta u otras marcas identifican tanto el punto de partida para los clientes que llegan para la recolección como las distancias de 6 pies para los clientes posteriores que se unen a la línea.
- En la medida de lo posible, la recolección de materiales de biblioteca debe ser sin contacto para limitar las interacciones entre empleados y clientes.
- Los artículos se colocan en bolsas etiquetadas para facilitar su recogida y evitar el contacto innecesario con los artículos.
- Los empleados, que usan guantes y cobertores faciales, se deben colocar a 6 pies uno del otro y de los clientes para entregar los pedidos a los clientes. Los contenedores o carros deben usarse para pasar materiales debidamente empaquetados de la biblioteca a los clientes, para evitar el contacto personal entre los empleados y los clientes.
- Para los clientes con problemas de movilidad, las bibliotecas ofrecen ayuda, como llevar materiales de

---

la biblioteca al automóvil del usuario y colocarlos directamente en el maletero.

- Los usuarios no pueden ingresar a la biblioteca por ningún motivo. Los baños de los empleados no están disponibles para el uso de los clientes.
  - Los empleados han recibido instrucciones de mantener al menos una distancia de seis (6) pies de los clientes y entre ellos en el área de recolección y pago. Los empleados pueden acercarse momentáneamente cuando sea necesario para entregar materiales de la biblioteca o según sea necesario.
  - Las estaciones de trabajo de los empleados dentro de la biblioteca están separadas por al menos 6 pies y las áreas comunes están configuradas para limitar las reuniones de los empleados y asegurar el distanciamiento físico de al menos 6 pies.
- 

### C. MEDIDAS PARA EL CONTROL DE INFECCIONES

- El sistema de calefacción, ventilación y aire acondicionado (HVAC) está en buen estado de funcionamiento; tanto como sea posible, se incrementó la ventilación.
  - Las áreas comunes y los objetos que se tocan con frecuencia dentro de la biblioteca y en el área de recolección del cliente (por ejemplo, mesas, perillas de las puertas o manijas, contenedores) se desinfectan cada hora durante el horario comercial utilizando desinfectantes aprobados por la EPA y siguiendo las instrucciones del fabricante.
  - Para los edificios de biblioteca grandes/medianos, considere la posibilidad de agregar estaciones temporales de lavado de manos para el personal que trabaja dentro de la biblioteca, con el fin de promover el lavado frecuente de manos.
  - Los espacios de trabajo dentro de la biblioteca y toda la instalación se limpian al menos una vez al día, los baños y áreas/objetos tocados con frecuencia se limpian con mayor frecuencia.
  - A los clientes se les indica que deben usar cobertores faciales de tela para ser atendidos. Esto se aplica a todos los adultos y niños mayores de 2 años. Solo los individuos con afecciones respiratorias crónicas u otras afecciones médicas que hacen uso de una mascarilla sea peligroso están exentos de este requisito.
  - Los clientes que lleguen al lugar con niños deben asegurarse de que sus hijos permanezcan junto a un padre, que eviten tocar a cualquier otra persona o cualquier elemento que no les pertenezca, y que utilicen el cobertor facial, si la edad lo permite.
  - El desinfectante de manos, pañuelos de papel y botes de basura están disponibles para el público en o cerca de las áreas de servicio de entrega sin contacto.
  - Si es posible, las bibliotecas deben implementar un sistema de devolución sin contacto (por ejemplo, los usuarios los depositan en buzones de la biblioteca o durante horas regulares en contenedores fuera de la biblioteca). Las bibliotecas también pueden aceptar artículos devueltos en carros u otros contenedores que puedan aislarse y permanecer sin ser tocados durante al menos tres días antes de su manipulación y reposición.
  - Opcional: describa otras medidas (por ejemplo, proporcionar horas exclusivas para personas de la tercera edad, incentivar los horarios de recolección fuera de horario pico):
-



**D. MEDIDAS DE COMUNICACIÓN AL PÚBLICO**

- Debe publicarse una copia de este protocolo en todas las entradas públicas a la instalación.
- La señalización en la entrada y/o donde los clientes forman una línea notifica a los clientes sobre cómo recoger y devolver sus materiales de la biblioteca de manera segura.
- En la medida de lo posible, comparta los planes con organizaciones comunitarias, empresas locales, escuelas y otras partes interesadas y solicite ayuda para que se conozca la información sobre los servicios de la biblioteca.
- Los puntos de venta en línea de la biblioteca (sitio web, redes sociales, etc.) brindan información clara sobre el horario de la biblioteca, el uso requerido de cobertores faciales, políticas con respecto a la pre-orden, recolección y devolución de materiales de la biblioteca y otros temas relevantes.

**E. MEDIDAS QUE ASEGURAN UN ACCESO EQUITATIVO A LOS SERVICIOS CRÍTICOS**

- Los servicios que son críticos para los usuarios de la biblioteca y que se pueden ofrecer de manera segura se han priorizado
- Se han establecido medidas para asegurar el acceso a los materiales de la biblioteca a los usuarios que pueden tener una capacidad limitada para usar un sistema de reservas en línea.
- Se han establecido medidas para garantizar el acceso a los materiales de la biblioteca a los usuarios que tienen limitaciones de movilidad y/o están en alto riesgo en los espacios públicos.

**Cualquier otra medida adicional que no se incluya arriba debe estar especificada en páginas separadas, las cuales el comercio debe adjuntar a este documento.**

**Puede contactar a la siguiente persona en caso de tener cualquier pregunta o comentario sobre este protocolo:**

**Nombre de  
contacto del  
comercio:**

\_\_\_\_\_

**Número de  
teléfono:**

\_\_\_\_\_

**Última fecha  
de revisión:**

\_\_\_\_\_